

mapeamento básico, cartografia e demarcação de limites municipais e distritais, para prestar suporte técnico institucional e de conhecimento aos órgãos e entidades da administração pública em níveis nacional e internacional.

CAPÍTULO XVIII DA ESCOLA DE GOVERNO PROFESSOR PAULO NEVES DE CARVALHO

Art. 28 – A Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho – EG – tem como competência formar e capacitar recursos humanos para a administração pública, prioritariamente para o Estado, visando a fortalecer a formação profissional e a implementação de políticas públicas, com atribuições de:

I – promover a formação profissional em técnicas e competências demandadas na modernização administrativa do setor público, mediante a oferta de cursos de graduação e pós-graduação, de cursos de capacitação e treinamento, presenciais ou à distância, assim como outros programas especiais, inclusive para a iniciativa privada;

II – desenvolver projetos de extensão;

III – desenvolver estudos e pesquisas relativos à administração pública e áreas afins;

IV – promover a cooperação técnica e acadêmica com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Parágrafo único – As normas de organização e funcionamento da EG serão estabelecidas em seu regimento interno, observado o disposto neste decreto.

Seção I Da Gerência de Capacitação e Treinamento

Art. 29 – A Gerência de Capacitação e Treinamento tem como competência planejar, coordenar, ofertar e monitorar as atividades relativas aos cursos de capacitação e treinamento realizados pela EG, com atribuições de:

I – coordenar a negociação e elaborar propostas técnicas e financeiras, para qualificar a demanda, com instituições públicas e privadas interessadas nos cursos e treinamentos ofertados;

II – planejar, organizar e desenvolver atividades de capacitação e de treinamento, aprovadas e contratadas;

III – promover a avaliação dos cursos de capacitação e treinamento, inclusive do desempenho docente e adotar medidas necessárias ao seu aprimoramento;

IV – coletar e disseminar informações sobre as atividades de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e atualização de profissionais.

Seção II Da Gerência de Extensão e Relações Institucionais

Art. 30 – A Gerência de Extensão e Relações Institucionais tem como competência planejar, coordenar e monitorar as atividades de extensão e relações institucionais, com atribuições de:

I – promover a integração das atividades de extensão e de cooperação acadêmica com o ensino e a pesquisa;

II – elaborar propostas de ações de intercâmbio de servidores e discentes da EG, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa;

III – colaborar com os colegiados dos cursos desenvolvidos na EG na organização das atividades complementares à formação de seu corpo discente;

IV – elaborar propostas de ações de cooperação acadêmica de alunos e docentes com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos relacionados às atividades da EG;

V – coletar e disseminar informações sobre as atividades de extensão e intercâmbio acadêmico.

Seção III Da Gerência de Ensino e Pesquisa

Art. 31 – A Gerência de Ensino e Pesquisa tem como competência coordenar, planejar, ofertar e monitorar as atividades de ensino e pesquisa, com atribuições de:

I – coordenar a avaliação dos cursos de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* a cargo dos respectivos colegiados, em consonância com as diretrizes e normas que regulam o funcionamento das instituições de ensino superior no país e no Estado;

II – coordenar o levantamento de informações e elaboração dos relatórios, junto às unidades administrativas da EG requeridos pelos órgãos reguladores das instituições de ensino superior;

III – promover a articulação das atividades dos colegiados de graduação e pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, de modo a compatibilizá-las no que for pertinente;

IV – promover eventos para divulgação da pesquisa e produção científica da EG;

V – promover a integração das atividades de extensão e cooperação acadêmica com o ensino e a pesquisa;

VI – coordenar a coleta e disseminação das informações sobre a pesquisa e produção científica do corpo docente e discente dos cursos oferecidos pela EG;

VII – coordenar a elaboração e atualização dos manuais do docente e discente, junto às coordenações dos cursos de graduação, especialização, mestrado, capacitação e treinamento.

Seção IV Da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Art. 32 – A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico tem como competência gerenciar, manter, padronizar e unificar as atividades relacionadas à vida acadêmica dos discentes e docentes, em todos os níveis e modalidades de ensino da EG, com atribuições de:

I – efetuar e manter atualizado o registro de cursos e de desempenho acadêmico dos discentes e docentes;

II – emitir documentos acadêmicos de cursos, discentes e docentes;

III – providenciar o registro dos diplomas dos cursos de graduação e de mestrado e emitir certificados dos cursos de especialização, de capacitação e de treinamento;

IV – exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa ao corpo discente e docente da EG.

Seção V Da Secretaria-Geral

Art. 33 – A Secretaria-Geral tem como competência dar suporte às ações administrativas e financeiras da EG, sob a supervisão da DPGF, com atribuições de:

I – consolidar e acompanhar as ações de planejamento e execuções física, orçamentária e financeira no âmbito da EG para subsidiar as atividades da DPGF;

II – promover a gestão do acervo documental, do espaço físico, do material permanente e de consumo e dos procedimentos relativos ao pessoal lotado na EG;

III – sistematizar e prestar informações técnicas, acadêmicas e gerenciais de interesse público, relativas às atividades desenvolvidas pela EG.

Parágrafo único – A Secretaria-Geral atuará, no que couber, em articulação com a DPGF e a Assessoria Técnica da Presidência.

Seção VI Do Núcleo de Referência e Memória Professor Paulo Neves de Carvalho

Art. 34 – O Núcleo de Referência e Memória Professor Paulo Neves de Carvalho tem como competência desenvolver atividades de resgate, discussão, produção, preservação e divulgação da memória do Professor Paulo Neves de Carvalho, nas dimensões humana, científica, acadêmica, profissional, institucional e social, com atribuições de:

I – constituir acervos físico e eletrônico para preservação e divulgação da memória do Professor Paulo Neves de Carvalho;

II – desenvolver parcerias com outras instituições, notadamente as de ensino superior, visando à integração de fontes e ao tratamento, à preservação e ao armazenamento dos acervos disponíveis na EG, relacionadas à memória do Professor Paulo Neves de Carvalho;

Seção VII Do Núcleo de Educação à Distância

Art. 35 – O Núcleo de Educação a Distância tem como competência coordenar as ações relacionadas à educação a distância, com vistas a orientar, organizar e supervisionar a elaboração e oferta de atividades e cursos a distância, no âmbito da EG.

Parágrafo único – O Núcleo de Educação a Distância atuará, no que couber, em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO XIX DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 36 – A DPGF tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da FJP, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento da Seplag, a elaboração do planejamento global da FJP;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional da DPGF, conforme orientações dos órgãos normativos competentes, e sob a supervisão da Biblioteca Professora Maria Helena de Andrade;

IV – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística;

VI – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

VIII – orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço.

§ 1º – Cabe à DPGF cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda.

§ 2º – A DPGF atuará, no que couber, de forma integrada com a Assessoria de Planejamento da Seplag e com a Assessoria Técnica da Presidência.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a DPGF deverá observar as competências específicas da Subsecretaria de Operação e Gestão de Projetos da Cidade Administrativa.

Seção I Da Gerência de Planejamento e Orçamento

Art. 37 – A Gerência de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da FJP, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho global da FJP, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos.

Seção II Da Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 38 – A Gerência de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro da FJP, com atribuições de:

I – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira em que a FJP seja parte;

II – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

III – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à FJP, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da FJP, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;

V – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

VI – elaborar os relatórios de prestação de contas da FJP, e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a FJP seja parte;

VII – atuar de forma conjunta com a Unidade Seccional de Controle Interno na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução.

Seção III Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 39 – A Gerência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional da FJP, com atribuições de:

I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações motivacionais e de qualidade devida no trabalho;

IV – atuar em parceria com as demais unidades da FJP, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;

V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de pessoas;

VI – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;

VII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Seção IV Da Gerência de Logística e Manutenção

Art. 40 – A Gerência de Logística e Manutenção tem como competência prestar apoio operacional às unidades da FJP, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades de administração de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens móveis e imóveis cedidos, em uso pelas unidades da FJP;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

III – programar, coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos das unidades da FJP;

IV – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades da FJP;

V – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e as diretrizes da Sepalg.